

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SONIA TOLU**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **02/02/1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **13/06/2019 al 27/12/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FERRERO – Postfach 1220 - Stadallendorf**
 - Tipo di azienda o settore **GASTRONOMIA**
 - Tipo di impiego **Operaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Gastronomia, magazziniera, addetta alle pulizie, addetta al confezionamento, addetta al controllo qualità prodotti.**

- Date (da – a) **2017/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pulizie Scale**
 - Tipo di azienda o settore **Pulizie**
 - Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Pulizie casa, Pulizie scale.**

- Date (da – a) **2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavorato presso diversi ristoranti come cameriera**
 - Tipo di azienda o settore **Ristorazione**
 - Tipo di impiego **Cameriera di Sala e Bar**
- Principali mansioni e responsabilità **Pulizia Sala, Servizio al cliente.**

- Date (da – a) **20/04/2014 AL 15/05/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Madrid, 28001, Spagna, Università**
 - Tipo di azienda o settore **Alternanza scuola lavoro, Istituto Enrico Femi 09016 Iglesias, Ragioneria Turistica**
 - Tipo di impiego **Stage formativo. Valutazione: Ottimo.**
- Principali mansioni e responsabilità **Receptionist (Front Office & Back Office), Accoglienza clienti.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/2013 AL 31/10/2013

Tirrenia

Alternanza scuola lavoro, Istituto Enrico Fermi 09016 Iglesias, Ragioneria Turistica
Stage formativo. Valutazione: Ottimo.

Receptionist (Front Office & Back Office), Accoglienza clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/06/2013 AL 20/06/2013

Hotel Capo Boi, Villasimius, 09049

Sala/Bar e Receptionist (Front Office & Back Office)

Stage formativo. Valutazione: Ottimo.

Servire i tavoli, i clienti, preparazione caffè, accoglienza clienti e riorganizzazione dei documenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007/2010

Baby Sitter

Baby Sitter

Impiegata

Controllo bambini, pulizie casa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

15/09/2013 AL 30/06/2014

ISTITUTO ENRICO FERMI 09016 IGLESIAS RAGIONERIA TURISTICA

DIPLOMA DI RAGIONERIA TURISTICA

60/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A2

A1

A1

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

SPAGNOLO

A2

A1

- Capacità di espressione orale

A1

A1/A2 Livello Base

B1/B2 Livello Intermedio

C1/C2 Livello Avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Molta disponibilità nel collaborare, nel relazionarmi con altre persone e nell'essere cortese sul posto di lavoro. Competenze acquisite negli anni di Stage Formativi e Lavori presso diverse Aziende.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali:

Capacità di portare a termine i compiti assegnati, rispettando i tempi richiesti, l'essere ordinata e puntuale sul posto di lavoro, organizzare autonomamente il lavoro applicando le tecniche corrette. Bene organizzata, puntuale, precisa e molto pratica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E INFORMATICHE

Buon utilizzo del pacchetto Office, Word, Exel, Power Point, e il programma Alberghiero Hotel 2000. Capacità di navigare in internet. Capacità di utilizzo stampanti e Casse. Capacità di utilizzo smartphone e PC per installare programmi e formattazione PC. Buona Capacità di predisposizione del lavoro assegnato.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona Capacità di predisposizione del lavoro assegnato.

PATENTE O PATENTI

NO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

